

3.3 PREHOD V NASLEDNJE OBDOBJE ALI LETNIK

Pri serijskih publikacijah, za katere vsako leto obnavljamo naročilo, moramo pred iztekom obdobja veljavnosti naročila pripraviti novo naročilo za naslednje obdobje. Pri izstavitvi naročila se pripravijo tudi polja 997.

Pri serijskih publikacijah, za katere ni treba vsako leto obnavljati naročila, ampak so stalno naročene, moramo sami pripraviti polja 997 za naslednji letnik:

- ob začetku izhajanja zvezkov novega letnika ali
- ob plačilu novega letnika, če letnik plačamo pred prejemom prvega zvezka

3.3.1 Obnovitev naročila za naslednje obdobje

Pri serijskih publikacijah, za katere vsako leto obnavljamo naročilo (*letno naročilo*), moramo pred iztekom obdobja veljavnosti naročila pripraviti novo naročilo za naslednje obdobje. Pri izstavitvi naročila se pripravijo tudi polja 997.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila za tekoče obdobje.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi postavko naročila za naslednje obdobje (obnovitev naročila)**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Naročilo**.

3. Poiščemo in izberemo naročilo, v katero želimo dodati novo postavko naročila. Izbiramo lahko med evidentiranimi naročili. Če želimo pripraviti novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.

Odpre se urejevalnik **Naročilo**, kjer se podatki o dobavitelju, načinu pošiljanja in jeziku obrazca prevzamejo iz prejšnjega naročila.

Pri postavki naročila se iz prejšnje postavke prevzamejo vsi podatki, razen cene in podatkov o predlagateljih, s tem da se leto, za katero pripravljamo naročilo, spremeni v naslednje leto, obdobje veljavnosti naročila pa se podaljša za eno leto.

4. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).
5. Če za vsako leto odpiramo nove sklade, v naročilu za naslednje leto zamenjamo sklade (z novimi) (gl. pogl. 3.8.1).

Status po obnovitvi naročila

Postavka naročila

- *pripravljeno naročilo*

Možnosti ...

Metodo lahko izberemo pri več postavkah enega naročila ali pri vseh hkrati.

Kako naprej ...

Naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju. Pri izstavitvi naročila se pripravijo polja 997 in vzorec izhajanja za naslednje obdobje.

Ko prejmemo vse zvezke in poravnamo vse obveznosti za prejšnje obdobje, zaključimo postavko naročila (obenem se arhivira vzorec izhajanja iz prejšnjega obdobja). Ob prejemu prvega zvezka novega letnika inventariziramo letnik, uredimo vzorec izhajanja in zabeležimo prejem zvezka.

3.3.2 Priprava polj 997 za naslednji letnik

Pri serijskih publikacijah, ki so **stalno naročene**, ne obnavljamo naročila vsako leto, ampak samo pripravimo polja 997 za naslednji letnik:

- ob začetku izhajanja zvezkov novega letnika ali
- ob plačilu novega letnika, če letnik plačamo pred prejemom prvega zvezka

Tudi pri serijskih publikacijah, za katere obnavljamo naročilo, pripravimo polja 997 za naslednji letnik, če v enem obdobju veljavnosti naročila (običajno v enem letu) izide več letnikov.

Vzorec izhajanja za prejšnji letnik arhiviramo, ko prejmemo vse pričakovane zvezke in ko že pripravimo polja 997 za naslednji letnik.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila ali postavko v seznamu nenaročenih publikacij.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi polja 997 za naslednji letnik (stalno naročilo)**.

Odpre se okno s seznamom polj 997, ki pripadajo zadnjemu letniku in na osnovi katerih se bodo pripravila polja 997 za naslednji letnik.

3. Za pripravo polj 997 za naslednji letnik kliknemo gumb **Da**.

Iz polj 997 zadnjega letnika se prenesejo podatki v polja 997 za naslednji letnik.

Za nova polja 997 se na osnovi prejšnjega vzorca pripravi nov vzorec izhajanja. Letnica, številčenje letnika in predvideni datumi prejemov zvezkov se posodobijo. Posodobi se tudi letnica v postavki naročila (nastavi za naslednje leto).



Opozorilo:

Če v letu izideta dva letnika, je treba v poljih 997 in pri postavki naročila popraviti letnico, ki se pri pripravi polj 997 za naslednji letnik programsko nastavi že za naslednje leto.

Status po pripravi polj 997 za naslednji letnik

Vzorec izhajanja

- v pripravi

Polje 997

- 1 – naročeno

Kako naprej ...

Ob prejemu prvega zvezka novega letnika inventariziramo letnik, uredimo vzorec izhajanja in zabeležimo prejem zvezka.

Vzorec izhajanja za prejšnji letnik arhiviramo.

Če za vsako leto odpiramo nove sklade, pri postavki naročila zamenjamo sklade (z novimi). To storimo pred vpisom računa za nov letnik.

3.3.2.1 Brisanje polj 997, pripravljenih za naslednji letnik

Polja 997, ki smo jih pripravili za naslednji letnik, lahko zbrisemo.

Pogoj

Letnice v postavki naročila in v poljih 997, ki jih želimo zbrisati, morajo biti enake. Polja 997 imajo status *1 – naročeno* in ne smejo imeti določenih inventarnih števil.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila ali postavko v seznamu nenaročenih publikacij.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši polja 997, pripravljena za naslednji letnik**.

Polja in pripadajoči vzorec izhajanja se zbršejo iz baze podatkov. O izbrisanih poljih se izpiše sporočilo.

Letnica v postavki naročila se posodobi (nastavi za prejšnje leto).